

# 复旦大学本科生教学管理规定与实施办法 汇编



复旦大学教务处

二〇一七年八月编印

# 前 言

为进一步强化过程管理，规范教学相关工作，提高教学管理服务水平，现将本科教学管理中的各项相关规章辑为《2017年复旦大学本科生教学管理规定与实施办法汇编》。请各位同学及相关老师认真学习了解，并在今后的学习过程中或教学工作中严格遵守，养成规则意识，营造良好的学习环境，为优秀人才的健康成长共同努力。

复旦大学教务处

二〇一七年八月

## 目 录

1. 普通高等学校学生管理规定	(1)
2. 复旦大学学籍管理规定	(14)
3. 复旦大学学生纪律处分条例	(24)
4. 复旦大学本科生注册规定	(34)
5. 复旦大学本科生选课、退课和免听课程规定	(35)
6. 复旦大学本科生学生证和校徽管理规定	(37)
7. 复旦大学学生课堂礼仪	(38)
8. 复旦大学考场规则	(39)
9. 复旦大学本科生成绩记载规定	(40)
10. 复旦大学本科生补考和重修规定	(42)
11. 复旦大学本科生缓考规定	(43)
12. 复旦大学本科生成绩转换规定	(44)
13. 复旦大学和境外大学联合培养本科生教学及学籍管理规定	(47)
14. 复旦大学本科生转专业实施细则	(49)
15. 复旦大学本科生休学与复学规定	(51)
16. 复旦大学本科生提前毕业规定	(53)
17. 复旦大学本科生延长学习年限规定	(54)
18. 复旦大学第二学位、第二专业教学规定	(55)
19. 复旦大学关于本科毕业论文(设计)工作若干规定	(57)
20. 复旦大学本科生毕业资格审核规定	(60)
21. 复旦大学本科生结业后返校修读课程若干规定	(61)
22. 复旦大学本科生学籍异动相关事项办理须知	(62)

## 附表

1. 复旦大学新生保留入学资格申请表·····	(64)
2. 复旦大学本科生延期注册申请表·····	(65)
3. 复旦大学学生恢复入学资格申请表·····	(66)
4. 复旦大学学生休学申请表(因病休学)·····	(67)
5. 复旦大学学生休学申请表(公派交流学习专用)·····	(68)
6. 复旦大学学生休学申请表(因其他事由休学)·····	(69)
7. 复旦大学本科生服兵役保留学籍申请表(普通本科生适用)·····	(70)
8. 复旦大学本科生服兵役保留学籍申请表(留学生适用)·····	(71)
9. 复旦大学学生复学申请表·····	(72)
10. 复旦大学学生缓考申请表·····	(73)
11. 复旦大学缺考学生补考申请表·····	(74)
12. 复旦大学毕业班学生提前补考申请表·····	(75)
13. 复旦大学本科生转专业申请表·····	(76)
14. 复旦大学转专业学生学分认定表·····	(77)
15. 复旦大学学生提前毕业申请表·····	(78)
16. 复旦大学学生延长学习年限申请表·····	(79)
17. 复旦大学学生交流学习教学安排表·····	(80)
18. 复旦大学学生出国(出境)请假审批表·····	(81)
19. 复旦大学学生交流学习学分转换申请表·····	(82)
20. 本科生主修专业转换第二学位/专业成绩申请表·····	(83)
21. 复旦大学学生结业后修读课程申请表·····	(84)
22. 复旦大学插班生学分认定表·····	(85)
23. 复旦大学学生补办学生证申请表·····	(86)
24. 复旦大学学生退学申请表·····	(87)

# 普通高等学校学生管理规定

(中华人民共和国教育部令第 41 号)

## 第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；要坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

## 第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

## 第三章 学籍管理

### 第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

## 第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。



第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

### 第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求

且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

#### 第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

#### 第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- (二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

## 第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

## 第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的,应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查,需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的,有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,完善学籍学历信息管理办法,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校应当取消其学籍,不得发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的,学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

#### 第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序,保障学校环境安全、稳定,保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式,支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范,自觉遵守学校管理制度,创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境,树立安全风险防范和自我保护意识,保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒,传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的,可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

## 第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (六) 违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；

(五) 其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

## 第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则,提供必要条件,保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的,可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的,经学校负责人批准,可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查,认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,可以作出建议撤销或变更的复查意见,要求相关职能部门予以研究,重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起15日内,可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起30个工作日内,对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时,应当听取学生和学校的意见,并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论,区别不同情况,分别作出下列处理:

- (一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的,予以维持;
- (二) 认定事实不存在,或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的,责令学校予以撤销;
- (三) 认定事实清楚,但认定情节有误、定性不准确,或者适用依据有错误的,责令学校变更或者重新作出决定;
- (四) 认定事实不清、证据不足,或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的,责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的,申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算,但最长不得超过6个月。



第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

## 第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

## 复旦大学学籍管理规定

(2017年7月6日第20次校长办公会议通过,2017年8月1日公布,2017年9月1日起施行)

**第一条** 为了贯彻国家教育方针,维护学校正常的教育教学秩序,维护学生合法权益,促进学生全面发展,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《复旦大学章程》,制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校对接受高等学历教育的研究生、本科生、专科(高职)生(以下统称学生)的学籍管理。

**第三条** 研究生院承担研究生的学籍管理工作,教务处承担全日制本专科生的学籍管理工作,继续教育学院承担非全日制本科生的学籍管理工作。

**第四条** 按照国家招生规定录取的新生应当持学校录取通知书、招生考试准考证、居民身份证或者其他身份证明文件,按照录取通知书载明的报到日期到校办理入学报到手续。新生有特殊情况需要延期报到的,应当在报到日期前向学校提交申请书和相关证明材料。获得批准后,可以延期二周报到。逾期不报到的,视为放弃入学资格,但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

**第五条** 学校在报到时对新生的入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,予以注册学籍;审查不合格的取消入学资格。

取消入学资格应当由校长办公会议决定。校长办公会议决定取消入学资格的,学校出具取消入学资格决定书。取消入学资格决定书自送达之日起生效。

**第六条** 学校在新生入学后三个月内按照国家和学校的招生规定进行复查,复查不合格的取消学籍,但有本规定第八条规定的情形除外。

学校在新生入学三个月后发现违反国家或者学校招生规定取得入学资格或者学籍的情形的,取消学籍。

取消学籍的决定参照本规定第五条的规定执行。

**第七条** 新生在入学前参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的,可以向学校申请保留入学资格至退役后二年;外国留学生在入学前应征服兵役的,可以向学校申请保留入学资格至退役后一年;新生在入学前有其他特殊情况需要延期入学的,可以向学校申请保留入学资格一年;不申请保留入学资格的,视为

放弃入学资格。

**第八条** 新生在入学体检中被发现身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为经过休养和治疗可以到校学习的，可以向学校申请取消学籍、保留入学资格一年，或者依照本规定第三十三条的规定申请休学；不申请保留入学资格，也不申请休学的，取消学籍。

**第九条** 学校同意保留入学资格的，新生应当在保留期限届满前向学校提交入学申请书，经学校批准后作为应届新生，依照本规定第四条的规定办理入学报到手续。新生依照本规定第八条的规定申请保留入学资格的，入学前还应当提交县级以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查。

逾期不提交入学申请书或者恢复健康的证明的，视为放弃入学资格，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外；经学校指定的医院复查没有恢复健康的，取消入学资格。

**第十条** 学生每学期应当按照学校规定的注册日期，持本人学生证到所在院系，由工作人员加盖注册印章，进行注册。学生有特殊情况需要延期注册的，应当在注册日期前向所在院系提交申请书和相关证明材料，获得批准后，可以延期二周注册。逾期不注册的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

**第十一条** 学生有下列情形之一的，不予注册：

- (一) 休学；
- (二) 保留学籍；
- (三) 无正当理由欠缴学费的；
- (四) 学习年限届满的。

学生有前款第一项、第二项规定情形之一的，可以在依照本规定第三十四条、第三十六条的规定复学后进行注册；有前款第三项、第四项规定情形之一的，予以退学处理。

**第十二条** 学生应当按照教学培养方案的要求参加课程和其他教育教学活动（以下统称课程）的学习和考核，考核合格的可以取得课程相应的学分。

**第十三条** 学生在教学培养方案规定的学习年限内无法达到毕业要求的，可以依照下列规定向学校申请延长学习年限：

- (一) 研究生一次可以申请延长一学期或者一学年，最多延长二学年；

(二) 全日制本专科生一次可以申请延长一学年，最多延长一学年；

(三) 非全日制本科生一次可以申请延长一学年，但延长后，非全日制专科起点升本科学生最长学习年限不得超过七学年，非全日制高中起点升本科学生最长学习年限不得超过九学年。

申请延长学习年限的，应当在学习年限届满前向所在院系提交申请书。

**第十四条** 学生在教学培养方案规定的学习年限内应当在每学年初按照学校公布的专业缴费标准缴纳学费。提前毕业的学生应当按照教学培养方案规定的学习年限足额缴纳学费。

研究生和全日制本专科生参加学习的课程学分总数超过教学培养方案规定的总学分数五学分以上的，应当按照学校公布的标准补缴超出部分的学分学费。

重修课程或者在学期中退课的学生应当按照学校公布的标准缴纳学分学费。

学校按照国家规定为家庭经济困难的学生提供教育救助。

**第十五条** 学生应当按照学校规定的方式参加课程的学习和考核。研究生入学后还应当在导师的指导下制订培养计划，按照教学培养方案和培养计划选择参加课程学习和考核。

选择参加课程学习的学生人数超过课程限制的，学校可以决定入选学生名单。学生不得参加没有入选课程的学习和考核。

学校未予注册的学生不得参加课程的学习和考核。

**第十六条** 学生有特殊情况需要提前终止参加课程学习的，可以按照学校规定申请退课，但学校规定不得在学期中退课的课程除外。学校同意学生退课的，不记录学生参加该门课程学习和考核的情况。

**第十七条** 学生应当按时参加课程学习；无法按时参加的，应当事先请假、获得批准。

研究生和全日制本专科生未经批准，在参加课程学习过程中缺席课时数或者缺交作业次数超过教学规定总数三分之一的，教师可以取消学生参加课程考核的资格，视为考核不合格；连续二周不参加课程学习的，予以退学处理。

非全日制本科生未经批准，在参加课程学习过程中缺席课时数或者缺交作业次数超过教学规定总数三分之一的，平时考核成绩记为零分。

**第十八条** 学生基本掌握课程教学内容，符合教学要求的，选课后可以按照学校规定申请免听课程，直接参加课程考核，但教学培养方案另有规定的除外。

学生免听课程的，不予减免学费。

**第十九条** 课程考核包括考试和考查，考核方式按照学校规定和课程教学目标确定。全日制本专科生期末考核成绩在该门课程考核成绩中所占比例不超过百分之七十；非全日制本科生期末考核成绩在该门课程考核成绩中所占比例为百分之八十五，平时考核成绩在该门课程考核成绩中所占比例为百分之十五。

研究生和全日制本专科生课程考核成绩评定采用浮动计分制，合格的成绩分为A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D和D-，不合格的成绩为F。社会实践和有专门规定的课程，考核合格的成绩为P，不合格的成绩为F或者NP。

非全日制本科生课程考试成绩评定采用百分制。课程考查合格的成绩为通过，不合格的成绩为不通过。

教师应当在课程教学大纲中载明课程考核方式和成绩评定办法，向学生公布。课程考核成绩为A和A-的学生人数应当不超过该门课程学生总人数的百分之三十。

**第二十条** 学生因学校课程考试时间冲突、患重病或者意外伤残不能按时参加课程考试的，应当按照学校规定在课程考试前申请缓考。学生有特殊情况无法按时申请缓考的，应当在课程考试结束后一周内补办缓考手续。缓考成绩如实记载。

**第二十一条** 课程考核不合格的，学生可以按照学校规定申请补考或者重修，但课程不能补考或者重修的情形除外。补考后考核合格的，考核成绩记为D-、P或者及格；重修课程的各次考核成绩如实记载。

**第二十二条** 学校根据学生的课程考核成绩出具成绩单。成绩单归入学校文书档案和学生本人档案。

研究生和全日制本专科生取得的各门课程考核成绩换算的绩点和学分数乘积之和除以课程学分总数，是其取得的平均绩点。社会实践和有专门规定的课程考核成绩不计入平均绩点。

课程考核成绩和绩点的换算关系见下表：

成绩	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	D-	F	P	NP
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0	/	/
百分制 参考标准	90 ~ 100	85 ~ 89	82 ~ 84	78 ~ 81	75 ~ 77	71 ~ 74	66 ~ 70	62 ~ 65	60 ~ 61	补考 合格	≤59	60 ~ 100	≤59

**第二十三条** 学生参加校外课程的学习和考核，取得成绩和学分，按照学校规定可以认定的，学校予以承认、转换和记载。

**第二十四条** 全日制本专科生按照学校规定申请参加学程课程和第二专业、第二学位课程学习，完成全部课程学习、考核合格的，发给相应的学程证书和第二专业、第二学位证书。

**第二十五条** 学生因退学或者开除学籍中断学业，在校取得的课程考核成绩和学分，学校予以记录。学生注销学籍以后，在二年内重新参加入学考试，符合录取条件再次入学，其中断学业以前在校取得的课程考核成绩和学分按照学校规定可以认定的，学校予以转换和记载。

**第二十六条** 研究生参加学校组织的学业水平考核，考核成绩未达到学校要求的，予以退学处理，但国家有特殊培养要求的情形除外。

全日制本专科生在学习年限届满的一学年以前，一学期内考核不合格的课程学分总数超过十学分、平均绩点不满 2.0 的，学校予以警示；累计二次受到警示的，转为试读生；累计三次受到警示的，予以退学处理，但国家有特殊培养要求的情形除外。

**第二十七条** 学生对所学专业以外的其他专业有兴趣和专长的，可以按照学校规定申请转专业，但有下列情形之一的除外：

- (一) 按照国家或者学校招生规定不得转专业的；
- (二) 学校在录取前与学生约定不得转专业的；
- (三) 全日制本科生、非全日制专科起点升本科学生入学后学习超过二年的；
- (四) 非全日制高中起点升本科学生入学后学习超过三年的；
- (五) 非全日制本科生入学后不满一年的；
- (六) 已经转过专业的；
- (七) 从其他学校转入复旦大学的。

**第二十八条** 研究生有下列情形之一的，可以按照学校规定申请转专业或者更换导师：

- (一) 学校调整其所学专业的；
- (二) 导师工作调动，不再继续担任导师的；
- (三) 导师身心健康状况异常，不适宜继续担任导师的。

直接攻读博士学位研究生可以按照学校规定申请转为硕士研究生，具体办法由研究生院另行规定。

**第二十九条** 本科生有本规定第二十七条规定情形之一，但学校调整其所学专业，或者在入学三个月后有新发现的生理缺陷、疾病或者其他特殊原因，导致无法继续学习所学专业，经学校指定的医院诊断、所在院系证明，认为可以学习其他专业的，可以按照学校规定申请转专业。

参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的全日制本科生退役复学后，可以按照学校规定申请转入任何专业，但国家有特别规定的情形除外。

**第三十条** 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在复旦大学学习的，可以申请转学，但按照国家规定不得转学的情形除外。

**第三十一条** 其他学校的学生转入复旦大学，办理入学报到手续，参照本规定第四条至第六条的规定执行。

**第三十二条** 学生有下列情形之一，预计一学期内超过六周无法在校学习的，应当休学：

（一）身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为经过休养和治疗可以到校学习的；

（二）赴其他单位交流学习的；

（三）参与创业实践的；

（四）其他无法在校学习的情形。

研究生和全日制本专科生一次可以休学一学期，但学习年限内休学累计均不得超过二学年。非全日制本科生一次可以休学一学年，但休学后，最长学习年限不得超过本规定第十三条第一款第三项规定的时限。

学生的身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为无法继续在校学习的，予以退学处理。

**第三十三条** 学生申请休学的，应当向学校提交申请书和相关证明材料；学校发现学生有本规定第三十二条第一款规定的情形，可以通知学生休学。学生应当在学校同意休学或者收到学校休学通知后一周内办理休学手续离校。

**第三十四条** 学生应当在休学期限届满后二周内向学校提交复学申请书和相关证明材料，经学校批准后复学，依照本规定第十条的规定进行注册。学生依

照本规定第三十二条第一款第一项规定休学的，复学前还应当提交县级以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查。

逾期不提交复学申请书或者恢复健康的证明的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外；经学校指定的医院复查没有恢复健康的，应当继续休学，但休学累计已经达到本规定第三十二条第二款规定的时限，或者学校指定的医院认为无法继续在校学习的，予以退学处理。

**第三十五条** 学生参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，学校为其保留学籍至退役后二年。外国留学生应征服役的，学校为其保留学籍至退役后一年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目的，在赴联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

**第三十六条** 学生应当在保留学籍期限届满前向学校提交复学申请书和相关证明材料，经学校批准后复学，依照本规定第十条的规定进行注册。逾期不提交复学申请书的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

**第三十七条** 学生休学、保留学籍期间，学校不给予其在校学习学生待遇。

**第三十八条** 学生复学后，所在院系可以根据教学培养方案指导其制订学习计划。

**第三十九条** 学校对在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务和社会实践等方面表现突出的学生给予表彰和奖励；对违反法律、行政法规和学校规章制度的学生给予批评教育和纪律处分。

学校将学生的鉴定、表彰、奖励、纪律处分材料真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

**第四十条** 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，可以退学。

**第四十一条** 依照本规定第十条、第十一条、第二十六条、第三十二条、第三十四条、第三十六条的规定予以退学处理，或者学生本人申请退学的，应当由校长办公会议决定。校长办公会议同意退学或者予以退学处理的，学校出具退学决定书。退学决定书自送达之日起生效。

**第四十二条** 对学满一学年退学，未达到学校结业要求的学生，学校发给肄



业证书。对学习未满一学年退学的学生，学校发给学习证明。

**第四十三条** 学生学完教学培养方案规定的课程，成绩合格，可以申请毕业。

**第四十四条** 学生未达到毕业要求，但研究生未通过毕业论文答辩或者预审外，取得教学培养方案规定的总学分数，全日制本专科生取得的学分数超过教学培养方案规定的总学分数百分之八十，非全日制专科起点升本科学生考核成绩不合格的课程不满三门，非全日制高中起点升本科学生考核成绩不合格的课程不满四门，可以申请结业。

**第四十五条** 学生有下列情形之一，申请毕业或者结业的，不予受理：

- (一) 休学；
- (二) 保留学籍；
- (三) 学费尚未缴清的；
- (四) 被司法机关采取强制措施的。

学生有前款第四项规定情形之一，并且学习年限届满的，学校为其保留学籍至强制措施解除。前款规定的情形消失后，学生可以依照本规定第四十三条、第四十四条的规定申请毕业或者结业。

**第四十六条** 学校受理毕业和结业申请后，经审查，符合本规定要求的，准予毕业或者结业，发给毕业证书或者结业证书；不符合本规定要求的，不予毕业或者结业，但应当说明理由。

学生取得毕业证书和结业证书前，应当办结离校手续。

**第四十七条** 未通过毕业论文答辩而取得结业证书的博士研究生在结业后二年内、硕士研究生在结业后一年内可以按照学校规定修改毕业论文，申请重新答辩一次，合格后可以申请换发研究生毕业证书。未通过毕业论文预审而取得结业证书的研究生不予换发毕业证书。

取得结业证书的全日制本专科生在结业后二年内可以按照学校规定申请补修、重修相关课程，合格后可以申请换发本科毕业证书。

学校受理申请后，经审查，符合本规定要求，学生在返校修读期间未受过刑事处罚的，准予毕业，换发毕业证书。

**第四十八条** 毕业证书、结业证书、肄业证书遗失或者损坏，不予补发、换发。经学生本人申请，学校出具毕业证明书、结业证明书、肄业证明书。证明书

与原证书具有同等效力。

**第四十九条** 学校发给毕业证书、结业证书、肄业证书以后，发现学生在注销学籍以前有下列行为之一的，撤销毕业证书、结业证书、肄业证书：

- （一）违反国家或者学校招生规定取得入学资格或者学籍的；
- （二）违反学校规定，应当给予开除学籍处分的；
- （三）以不正当手段取得毕业证书、结业证书、肄业证书的。

国防生毕业后拒绝、逃避到军队工作的，学校撤销毕业证书。

**第五十条** 学生对取消入学资格决定、取消学籍决定、纪律处分决定、退学决定、撤销毕业证书决定、撤销结业证书决定、撤销肄业证书决定不服的，可以按照学校规定向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

**第五十一条** 学生有下列情形之一的，应当注销复旦大学学籍：

- （一）毕业；
- （二）结业；
- （三）转学；
- （四）退学；
- （五）取消学籍；
- （六）开除学籍；
- （七）死亡。

学生有前款第一项、第二项规定情形之一的，应当根据签发的毕业证书或者结业证书注销学籍；有前款第三项规定情形的，应当根据签发的接收函注销学籍；有前款第四项至第六项规定情形之一的，应当根据生效退学决定书、取消学籍决定书或者处分决定书注销学籍；有前款第七项规定情形的，应当根据签发的《居民死亡医学证明（推断）书》注销学籍。

**第五十二条** 学生应当在注销学籍后十日内办理离校手续。

**第五十三条** 继续教育学院可以结合非全日制本科生的具体情况，制定变通规定。继续教育学院制定的变通规定，报校长办公会议批准后生效。

**第五十四条** 研究生院、教务处、继续教育学院可以根据本规定制定实施细则。

**第五十五条** 学校与定向招生、培养、就业和委托培养单位订立的协议同本

规定有不同约定的，适用协议的约定。

**第五十六条** 本规定所称以上、届满、内，包括本数；不满、超过，不包括本数。

**第五十七条** 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《复旦大学研究生学籍管理规定（试行）》、《复旦大学本科生学籍管理规定》、《复旦大学高职生学籍管理规定（试行）》、《复旦大学成人高等学历教育学籍管理规定（试行）》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

## 复旦大学学生纪律处分条例

(2017年7月6日第12次校长办公会议通过, 2017年9月1日公布施行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了维护学校正常的教学、科研、管理、生活秩序, 树立文明校风, 优化育人环境, 保障学生合法权益, 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《复旦大学章程》, 制定本条例。

**第二条** 具有复旦大学学籍的学生违反法律、法规和本条例规定(以下称违纪), 需要给予纪律处分(以下称处分)的, 依照本条例规定给予处分。

对于违纪情节轻微, 不需要给予处分的学生, 可以不给予处分, 但是可以根据违纪的不同情况, 予以批评教育, 或者责令改正、赔礼道歉、赔偿损失。

**第三条** 处分分为警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍。

警告处分的期限为六个月, 严重警告处分的期限为九个月, 记过、留校察看处分的期限为一年, 从处分决定送达之日起计算; 在处分期限内受到处分的, 从前一处分解除之日起计算; 注销复旦大学学籍的, 处分同时解除。学生受到处分, 尚未解除的, 不得给予表彰和奖励。

学生在留校察看处分期限内表现不合格的, 应当撤销留校察看处分, 给予开除学籍处分。

**第四条** 学生违反法律、法规规定受到处理的, 依照下列规定给予处分:

- (一) 受到刑事处罚的, 给予开除学籍处分;
- (二) 被免于刑事处罚, 或者被行政拘留、司法拘留的, 给予记过以上处分;
- (三) 受到除行政拘留、司法拘留以外的行政处罚、司法处罚的, 给予警告以上处分。

**第五条** 学生有下列情形之一的, 应当从重给予处分:

- (一) 在共同违纪行为中起主要作用, 或者引诱、教唆、胁迫他人违纪的;
- (二) 在非常时期违纪, 造成特别严重后果的;
- (三) 违纪以后拒不承认错误的;
- (四) 受到处分后再有需要给予处分的违纪行为的。

**第六条** 学生有下列情形之一的, 可以从轻给予处分:

(一) 在违纪过程中，自动放弃违纪或者自动有效地防止违纪结果发生的；  
(二) 在共同违纪行为中起次要作用，或者被胁迫参加的；  
(三) 违纪时不满十八周岁的；  
(四) 违纪以后主动承认错误，如实供述自己的违纪行为，态度端正的；  
(五) 揭发他人违纪行为，查证属实，或者提供重要线索，协助学校调查违纪事实、收集有关证据的。

**第七条** 作出处分决定以前一人有数种违纪行为的，除给予开除学籍的以外，应当在数个处分中最高处分以上，酌情给予处分。

**第八条** 提出处分和解除处分建议的主管部门（以下称主管部门），依照下列规定确定：

(一) 学生违反安全、公共秩序管理规定，需要给予处分、解除处分的，由保卫处提出建议；

(二) 学生违反外事和港澳台事务管理规定，需要给予处分、解除处分的，由外事处暨港澳台事务办公室提出建议；

(三) 学生违反教学管理规定，需要给予处分、解除处分的，对研究生，由研究生院提出建议；对全日制本科生，由教务处提出建议，但对全日制医学本专科生，由医学教育管理办公室提出建议；对非全日制本科生，由继续教育学院提出建议。

确定主管部门有困难的，由各部门协商解决。

**第九条** 参与违纪处理的人员有下列情形之一的，应当自行回避，当事人可以申请他们回避：

(一) 是当事人或者其代理人近亲属的；

(二) 与案件有利害关系的；

(三) 与当事人或者其代理人有其他关系，可能影响对案件公正处理的。

参与提出处分建议的人员不得参与作出处分决定；参与提出解除处分建议的人员不得参与作出解除处分决定。

**第十条** 参与违纪处理人员的回避，由分管副校长或者学校党委副书记决定，但参与作出处分和解除处分决定人员的回避，由校长办公会议决定。

**第十一条** 主管部门提出处分建议前，应当收集学生违纪的证据，核对学生

的基本信息，告知学生作出处分决定的事实、理由及依据，告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩，征求学生所在院系的意见。

主管部门提出处分建议后，应当由法律事务室进行合法性审查，分管副校长或者学校党委副书记审批决定；需要给予开除学籍处分的，由校长办公会议研究决定。

**第十二条** 处分决定书应当载明下列事项：

- （一）学生的姓名、性别、所在院系、就读专业、学号等基本信息；
- （二）违纪的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）校长签名和作出处分决定的日期。

**第十三条** 处分期满的，由主管部门征求学生所在院系的意见，提出解除处分建议，分管副校长或者学校党委副书记审批决定。

**第十四条** 解除处分决定书应当载明下列事项：

- （一）学生的姓名、性别、所在院系、就读专业、学号等基本信息；
- （二）处分的种类和期限；
- （三）学生在处分期内的表现；
- （四）解除处分的决定；
- （五）校长签名和作出解除处分决定的日期。

**第十五条** 送达处分决定书和解除处分决定书，应当直接送交学生本人；本人不在交他的同住成年家属签收。学生或者他的同住成年家属拒绝接收的，可以留置送达。直接送达有困难的，可以邮寄送达。学生本人下落不明，或者用本条规定的其他方式无法送达的，公告送达。自发出公告之日起，经过六十日，即视为送达。

**第十六条** 学生本人不服处分决定的，可以在处分决定书送达之日起十日内向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

申诉期间，不停止执行处分决定，但给予开除学籍处分的除外。

**第十七条** 处分决定书和解除处分决定书副本应当抄送有关的部门和院系。学生所在院系应当公告决定书副本。

处分和解除处分材料由主管部门归入学校文书档案和学生本人档案。

## 第二章 危害国家安全和公共安全的行为和处分

**第十八条** 书写、张贴、展示、散发或者通过互联网发布、传播反对四项基本原则、危害国家安全和社会稳定的标语、条幅、漫画、传单、书刊、光盘等材料，散布危害国家安全、公共安全和扰乱公共秩序的言论和谣言，或者煽动闹事的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

**第十九条** 进行未经批准的集会、游行、示威的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

**第二十条** 违反保密制度，公开、传播属于国家秘密的文件、资料和其他物品，泄露国家秘密，或者公开、传播处于保密阶段的科研项目文件、资料和其他物品，泄露秘密的，给予记过处分；造成严重后果的，给予留校察看以上处分。

**第二十一条** 干扰自然灾害防御的，给予严重警告处分；干扰自然灾害、安全事故救援的，给予记过以上处分。

**第二十二条** 违反安全操作规程和实验室、资料室安全制度，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

**第二十三条** 除学校另有规定外，在校园内使用明火的，给予警告或者严重警告处分。

**第二十四条** 在宿舍内违禁保存危险品，使用大功率电器，或者更改建筑结构、设施、设备，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

**第二十五条** 擅自挪用、破坏消防设施、器材和其他安全设施，或者侵占防火间距、堵塞消防通道的，给予警告或严重警告处分。

**第二十六条** 违反校园道路交通安全制度，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

**第二十七条** 阻碍学校进行安全管理，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

**第二十八条** 有本条例第二十二条至第二十七条规定的行为，造成安全事故的，给予记过以上处分。

### 第三章 扰乱公共秩序的行为和处分

**第二十九条** 参加传销活动的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

**第三十条** 进行邪教、封建迷信活动的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

**第三十一条** 擅自在校园内传教，或者进行宗教活动的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

**第三十二条** 违反国家规定，擅自建立社会团体或者校内非社会团体组织的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予记过处分。

**第三十三条** 违反国家规定，擅自从事报纸、期刊、图书、音像制品等出版物的出版、印刷、复制、发行业务的，给予警告或者严重警告处分；造成不良影响的，给予记过处分。

**第三十四条** 打架斗殴的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予记过或者留校察看处分；煽动、教唆、策划、组织聚众斗殴，或者持械斗殴的，给予开除学籍处分。

**第三十五条** 在校园内随意殴打、追逐、拦截、辱骂他人，任意损毁、占用公私财物，扰乱校园秩序，或者有其他寻衅滋事行为的，给予警告以上记过以下处分。

**第三十六条** 参与赌博，或者为赌博提供条件的，给予警告或者严重警告；情节严重的，给予记过以上处分。

**第三十七条** 卖淫、嫖娼，或者组织、强迫、引诱、容留、介绍他人卖淫的，给予开除学籍处分。

**第三十八条** 制作、运输、复制、出售、出租淫秽的书刊、图片、音像、影片和其他淫秽物品，或者传播淫秽信息的，给予留校察看以上处分。

**第三十九条** 发生婚外性关系，造成不良影响的，给予警告以上记过以下处分。

**第四十条** 行为违反社会公德，妨害社会风化，不听劝阻的，给予警告处分。

**第四十一条** 擅自在树木、建筑物、构筑物和其他设施上刻画、涂写，或者张贴、悬挂、展示宣传品和标语的，给予警告或者严重警告处分。



**第四十二条** 对计算机信息系统功能进行非法删除、修改、增加、干扰，造成计算机信息系统不能正常运行，对计算机信息系统中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行非法删除、修改、增加的操作，或者制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响计算机信息系统正常运行的，给予严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分。

**第四十三条** 破坏、伪造安全事故现场的，给予警告或者严重警告处分。

**第四十四条** 乱扔、乱丢、乱倒废弃物，严重影响环境卫生，或者不听劝阻的，给予警告处分。

**第四十五条** 违反学校作息管理规定，干扰他人正常学习、工作和生活，扰乱校园秩序，不听劝阻的，给予警告处分。

#### 第四章 侵犯他人人身权利和民主权利的行为和处分

**第四十六条** 殴打他人，或者故意伤害他人身体的，给予警告或者严重警告处分；致人受伤的，给予记过以上处分。

**第四十七条** 猥亵他人、侮辱妇女的，给予记过以上处分。

**第四十八条** 限制他人人身自由，侵入他人宿舍、住宅、办公室、实验室，或者搜查他人身体的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

**第四十九条** 威胁、恐吓、骚扰他人，造成他人精神损害的，给予警告或者严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分。

**第五十条** 捏造事实诽谤他人，或者公然侮辱他人的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予记过以上处分。

**第五十一条** 冒领、隐匿、毁弃、私自开拆或者非法检查他人邮件的，给予严重警告或者记过处分。

**第五十二条** 偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私的，给予警告处分；通过互联网进行传播的，给予严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分。

#### 第五章 侵犯公私财产的行为和处分

**第五十三条** 盗窃、诈骗、抢夺、哄抢、敲诈勒索、故意毁坏公私财物，价值不满一千元的，给予警告处分；价值一千元以上不满五千元或者有其他严重情

节的,给予严重警告或者记过处分;价值五千元以上或者有其他特别严重情节的,给予留校察看以上处分。

**第五十四条** 盗窃、故意毁坏公共图书,价值不满三百元的,给予警告处分;价值三百元以上不满一千元或者有其他严重情节的,给予严重警告或者记过处分;价值一千元以上,或者盗窃、故意毁坏孤本、珍本、善本,或者有其他特别严重情节的,给予留校察看以上处分。

**第五十五条** 将代为保管的他人财物非法占为己有,拒不退还,或者将他人的遗忘物非法占为己有,拒不交出的,给予警告以上记过以下处分。

**第五十六条** 利用工作上的便利,将公共财物非法占为己有,价值不满二千元,给予警告处分;价值二千元以上不满八千元的,给予严重警告或者记过处分;价值八千元以上的,给予留校察看以上处分。

**第五十七条** 利用工作上的便利,挪用公款,数额不满八千元的,给予警告处分;数额八千元以上不满二万元或者有其他严重情节的,给予严重警告或者记过处分;数额二万元以上或者有其他特别严重情节的,给予留校察看以上处分。

**第五十八条** 利用工作上的便利,索取、非法收受他人财物,或者违反本单位规定,谋取不正当利益的,给予严重警告以上处分。

**第五十九条** 明知是赃物而予以窝藏、转移、收购、代为销售的,给予警告或者严重警告处分;情节严重的,给予记过以上处分。

## 第六章 扰乱学校教育教学秩序的行为和处分

**第六十条** 违反考场纪律,未在规定的座位参加考试,不服从考试工作人员的安排和要求的,给予警告处分。

**第六十一条** 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的,给予警告处分。

**第六十二条** 在考场或者考场附近区域内干扰考场秩序,不听劝阻的,给予严重警告处分;造成严重后果的,给予记过以上处分。

**第六十三条** 故意销毁试卷、答卷和考试材料的,给予严重警告处分;造成严重后果的,给予记过以上处分。

**第六十四条** 违反考试纪律,有下列行为之一的,给予记过处分:

(一) 携带通讯设备参加考试;

(二) 携带与考试内容相关的材料参加闭卷考试，或者携带规定以外的，与考试内容相关的材料参加开卷考试的；

(三) 抄袭、协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的材料的；

(四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号和手势，传、接物品，或者交换试卷、答卷和考试材料的；

(五) 抢夺、窃取他人试卷、答卷和考试材料，或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(六) 偷换、涂改答卷、考试成绩和考场原始记录材料的；

(七) 其他作弊行为。

有前款规定行为之一，情节严重的，给予留校察看处分；采用抢夺、盗窃等手段获取试题、答案，以牟利为目的向他人非法出售试题、答案，由他人代替参加考试，代替他人参加考试，故意在答卷上填写与本人身份不符的个人信息，组织、参与团伙作弊，使用通讯设备或者其他器材作弊，或者作弊二次以上的，给予开除学籍处分。

**第六十五条** 违反学术规范，有下列行为之一的，给予严重警告处分：

(一) 在论文或者研究报告中伪造、篡改数据、图片、文献的；

(二) 抄袭他人作品或者剽窃他人研究成果的；

(三) 其他学术不端行为。

有前款规定行为之一，情节严重的，给予记过或者留校察看处分；情节特别严重的，给予开除学籍处分。

**第六十六条** 介绍他人买卖论文的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分；由他人代写论文，代他人写论文，或者买卖论文的，给予开除学籍处分。

**第六十七条** 有本条例第六十条至第六十六条规定的行为的，学生参加的学校相应课程或者其他教育教学活动的考核成绩记为不合格，并不得补考。

**第六十八条** 违反课堂纪律，严重干扰教学秩序的，给予警告处分。

## 第七章 妨害学校管理的行为和处分

**第六十九条** 因公出国（境）后逾期不归的，给予严重警告处分。

**第七十条** 在指定场所以外进行文艺体育活动，不听劝阻，或者擅自进行群

众性活动的，给予警告处分；造成事故的，给予记过以上处分。

**第七十一条** 违反学校规定，出借、出售本人证件、互联网专用账号二次以上，或者盗用、冒用他人证件、互联网专用账号的，给予警告或者严重警告处分；伪造、变造证件、证明、档案的，给予记过以上处分。

**第七十二条** 擅自设置代理服务器供校园网外非授权用户使用的，给予警告或者严重警告处分。

**第七十三条** 违反学校规定，擅自留宿他人或者在他人宿舍留宿，擅自调换宿舍、床位，或者将宿舍、床位出借、出租给他人，不听劝阻的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告处分。

**第七十四条** 在宿舍内饲养动物，不听劝阻的，给予警告处分。

**第七十五条** 违反国家规定，进行非法经营活动的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

**第七十六条** 擅自在校内散发商业广告，不听劝阻的，给予警告处分。

**第七十七条** 以牟利为目的，倒卖学校学术信息资源的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

**第七十八条** 违反学校规定，干扰、破坏学生组织选举、推荐程序的，给予警告处分。

**第七十九条** 违反财务纪律，自收自支的，给予警告处分。

**第八十条** 在担任助教、助研、助管过程中，或者在勤工助学活动中滥用职权、玩忽职守、违反工作纪律，造成不良影响的，给予严重警告或者记过处分。

**第八十一条** 阻碍学校调查违纪事实、收集有关证据、给予处分的，给予警告处分；毁灭、伪造证据，或者以暴力、威胁、贿赂等方式阻止证人作证、指使他人作伪证的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

**第八十二条** 对举报人、证人进行打击报复的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

## 第八章 附 则

**第八十三条** 违反学校在非常时期采取的紧急措施的，依照非常时期的紧急令给予处分；紧急令没有规定的，依照本条例规定给予处分。

在对外交流活动中，违反接收学校规定，或者违反当地法律，受到处罚的，参照本条例规定给予处分。

委托培养学生、非学历教育培训生、进修教师、来校交流学生违纪，需要给予处分的，除参照本条例规定给予处分外，还应当通知其所在单位；参照本条例规定给予留校察看以上处分的，应当终止培养、培训、进修、交流，责令离校。

**第八十四条** 本条例所称以上、以下包括本数；不满不包括本数。

**第八十五条** 本条例自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《复旦大学学生违纪处分条例（试行）》同时废止。

## 复旦大学本科生注册规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第四条、第五条、第十条、第十一条，对全日制本科生注册作如下规定：

### 第一条 注册对象及受理部门

在读本科生必须于学校规定的注册时间内，持学生证到所在院系办理注册手续。

### 第二条 注册手续

1. 学生注册采取网上电子注册并加盖注册章的程序。学生须按学校规定的时间和程序办理注册手续。

2. 学生应在每学年第一学期注册前按规定缴纳学费。无正当理由欠缴学费的，不予注册。

3. 新生入学时须持复旦大学录取通知书、招生考试准考证、居民身份证或者其他身份证明文件，按时到校办理入学报到手续。

4. 学校在报到时对新生的入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查不合格的取消入学资格。

5. 每学期开学时，在读学生须按时办理注册手续，确认学籍。在延长学习年限内的学生，每学期也须按时到校办理注册手续。学生证遗失者可先作电子注册，并于补办学生证后再行加盖注册章。未注册的学生，学校可取消其选课资格。

6. 学生结束休学返校和保留学籍期满返校的，应在办理完复学手续后及时进行注册。

### 第三条 请假手续

学生因故不能按时到校注册，须及时向所在院系提交延期注册申请，并提供必要的证明材料。延期注册时间以两周为限，申请经批准后，申请者方可延期注册。逾期不注册，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

### 第四条 其他

高职生、委培生、校际交流生等其他类型学生的注册管理，参照本规定执行。

## 复旦大学本科生选课、退课和免听课程规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十二条、第十四条、第十五条、第十六条、第十八条，对本科生选课、退课和免听课程作如下规定：

### 一、选课

1. 学生在选课前，应认真阅读本专业的培养方案和指导性修读计划，根据培养方案、指导性修读计划及导师的指导意见进行选课。

2. 学生每学期完成注册手续后，其选课方为有效；未选课者不得参加课程学习及考核。

3. 选课时间为每学期期末至下一学期开学后两周之间，具体以每学期教务处通知为准。

4. 学生进入本科生选课系统后，应注意“复旦大学教务系统选课说明”的提示，并根据提示进行选课。

5. 学生在同一学期不得重复选修课程代码相同的课程。对已选定的课程，必须参加相应课程的教学活动。

6. 因故未选上本专业教学培养方案规定必修课程的学生，可以在开学后通过选课系统提交选课事务申请，由开课院系视教学资源容量情况予以处理。逾期不予受理。

7. 学生每学期选课的总量不得超过 32 学分。第一至第四学期，学生修读课程每学期应不少于 20 学分。上述学分不包括第二专业、第二学位课程。

8. 学生选课必须由本人完成，委托他人选课所产生的一切后果，由委托人承担。

9. 未经授权和许可非法获取他人选课数据，或对他人的选课数据进行修改、添加、删除的，均属于扰乱学校公共秩序的行为，根据《复旦大学学生纪律处分条例》，将受到严重警告以上纪律处分。

### 二、退课

1. 开学后两周内，学生经试听可对所选课程进行调整。开学两周后，如所

选课程确实不适合自己的修读、需要提前终止课程学习的，学生可于学期中根据教务处网站上的通知在选课系统内提交退课申请，并办理相关手续。其他时间，教务处不受理退课事宜。

2. 对于有明确说明不允许在学期中退课的课程（比如体育课等），学校不接受学生的期中退课申请。

3. 学生于学期中退课的，须根据所退课程的学分数缴纳修读费。其中，自费留学生修读费 300 元/学分，其他学生修读费 130 元/学分。

### 三、免听课程

1. 学生对于尚未正式修读、但对所选课程已基本掌握教学内容、通过自学能达到该课程教学要求的，经任课教师考核通过并经院系教学院长（系主任）审核同意后，可申请免听该课程。学生申请免听课程的，应在开学后两周内向教务处学务管理办公室（注册考务中心）提交相关材料，由教务处代为选入相应课程。

2. 学生如需申请免听重修课程的，可通过选课系统中的“重修免听”方式选入相应课程，同时务必在开学两周内经任课教师同意并在申请表上签署同意意见。该申请表需于规定时间内交至教务处学务管理办公室（注册考务中心）备案。未按前述要求提交合格申请表的，该重修课程将被删除。

3. 获准免听课程者，除任课教师同意免听的部分外，学生应按照任课教师要求，按时参加包括平时作业、小测验、考试、论文等相关教学活动。

4. 每位学生一学期免听课程总数不得超过三门。

5. 免听课程选课同样在教务管理系统予以记录。学生免听课程考试不合格或未参加考试的，成绩记载为不合格。



## 复旦大学本科生学生证和校徽管理规定

(二〇一七年八月修订)

**第一条** 新生办理完报到手续后，学校发给校徽。

**第二条** 新生入学资格复查合格后，学校发给学生证。

**第三条** 学生证每学期经学校加盖注册章后始生效，未加盖注册章者无效。

**第四条** 学生证和校徽仅供证明本人的学生身份，不作他用。学生不得将本人的学生证或校徽借给他人使用，违者后果自负。

**第五条** 学生证后附的火车票优惠卡信息在新生入校时在系统中填写，每学年充值在院系本科生教务办公室或教务处学务管理办公室（注册考务中心）办理。

**第六条** 学生证中记载的乘车区间到达站信息应如实记载。如需变更，学生须持相关证明材料到教务处学务管理办公室（注册考务中心）办理信息变更手续（其中，因家长工作单位调整需要变更信息的，须出具家长工作单位证明；因家庭地址变更或户口迁移而需要变更信息的，须出具相关户籍证明的复印件）。

**第七条** 学生证和校徽如遗失或损坏的，应及时向教务处学务管理办公室（注册考务中心）申请补办。

**第八条** 补办的学生证原学号不变，注明补发字样。火车票优惠卡的补发，参照相关部门的规定执行。

**第九条** 学生毕业离校时，必须办理学生证注销手续。

## 复旦大学学生课堂礼仪

(二〇一七年八月修订)

学生上课应遵守下列行为规范：

**第一条** 应提前进入课堂，依先来后到顺序文明选座，作好上课准备。

**第二条** 进入教室上课，应衣着整洁，举止得体。

**第三条** 迟到者应先向老师行礼报告，得到允许后再入座。

**第四条** 应接受老师的考勤点名。

**第五条** 应专心听课，保持课堂安静。禁止随意交谈或做其他与课程教学无关的事情。如非课堂教学内容需要，不使用手机、电脑等电子设备。

**第六条** 应自觉保持教室环境整洁，不在课堂上进食。

**第七条** 不得早退。有特殊情况，须经老师允许才能提前离开课堂。

## 复旦大学考场规则

(二〇一七年八月修订)

**第一条** 学生参加各类课程考试，必须携带学生证、照片和姓名清晰的校园一卡通、或身份证进入考场，并将证件放在桌面上，以便监考教师核对。未携带指定证件者，不得参加考试。

**第二条** 学生应在开考前 10 分钟进场，迟到 30 分钟以上者不得进入考场（有特别规定的考试，以相应规定为准），并作缺考处理。

**第三条** 学生必须按监考教师指定座位入座。每行座位中，相邻的两个考位之间必须间隔一个以上座位（或走廊）。不听劝告者按违反考场纪律处理。

**第四条** 考试时，学生只能携带必要的文具、以及教师指定的工具书或相关材料。严禁携带通讯设备参加考试；严禁携带与考试内容相关的材料参加闭卷考试，或者携带规定以外的、与考试内容相关的材料参加开卷考试。书籍、笔记、纸张、书包等一律按指定地点集中归放。考试时不准有交头接耳、传条、示意、对答案等行为，违者依据《复旦大学学生纪律处分条例》处理。

**第五条** 开考后考场须保持安静。不准喧哗，不准自由走动，必须提问时应举手示意，未交考卷不得离开考场。

**第六条** 考试时不准偷看别人的试卷、抄袭或者协助他人抄袭。开卷考试时，不准借用别人的书本笔记等资料，凡违反上述情况之一者，依据《复旦大学学生纪律处分条例》处理。

**第七条** 严禁由他人代替考试、或者代替他人考试。违者依据《复旦大学学生纪律处分条例》的相关规定处理。

**第八条** 学生必须在规定的时间内交卷，逾时交卷者作缺考处理。

**第九条** 监考教师有权监督学生遵守考场纪律，对违反考场规则者，应视情节及时作出相应处理，并当场做好学生违纪情况记录，保管好相应的违纪证据。

**第十条** 监考教师应认真履行监考职责，必须在考试开始前 15 分钟到达考场，不准迟到、早退；考试前应对考场进行清场。监考教师要认真核对学生考卷上的姓名、学号、专业信息及所带证件是否与应试者相符；监考时不得闲谈、看书看报，或做其他与监考工作无关的事情。监考教师如发现学生课桌上写有与考试内容有关的字迹等不符合考场规则的情况，应及时处理。

**第十一条** 监考失职，或袒护、包庇学生作弊者，学校将视情节轻重，严肃处理。

## 复旦大学本科生成绩记载规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十九条、第二十条、第二十一条、第二十二条、第二十三条，对本科生成绩记载作如下规定：

**第一条** 课程考核成绩一般按浮动记分制记载，分数、等级与绩点的换算关系如下表：

等级	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	D-	F
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0
百分制 参考标准	90-	85-	82-	78-	75-	71-	66-	62-	60-	补考 合格	≤59

学分绩点的计算办法是：一门课的学分绩 = 绩点 × 学分数。学期或学年的平均绩点 = 所学课程学分绩之和 ÷ 所学课程学分数之和。

**第二条** 成绩以 A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D、D-、F 形式记载，其中获 A 和 A- 成绩的学生总人数不得超过该门课程修读学生总人数的 30%。

**第三条** 补考和重修成绩记载按照《复旦大学本科生补考和重修规定》执行。

**第四条** 缓考成绩如实记载。

**第五条** 对于毕业论文（设计）或实习（见习）的成绩，院系可参照第一条、第二条规定的方式记载，也可以 P（通过）、NP（未通过）方式记载。

有专门规定的课程（包括形势与政策课程、综合英语课程、计算机应用软件类课程、书院新生研讨课等），其考核成绩以 P（通过）、NP（未通过）方式记载。

以 P（通过）、NP（不通过）方式记载的成绩，不计入平均绩点。

**第六条** 插班生、转学生、赴他校交流学习的学生，在他校学习的成绩转为我校成绩时，根据《复旦大学本科生成绩转换规定》处理。

**第七条** 开课院系负责登录课程成绩。

**第八条** 课程考核成绩（包括补考和缓考成绩）登录时间为：每学期结束前三周（含三周）至下学期开学后两周内。为保证学生及时获得成绩，课程考核结

束后五个工作日内，任课老师应将成绩递交至开课院系，并由开课院系登录和发布。因故不能按时递交成绩的，应报教学院长（系主任）批准。无正当理由不按时递交成绩的，学校将纳入院系年度教学工作考评指标。

**第九条** 学生对课程考核成绩有异议的，可向开课院系申请复查。由开课院系教学院长（系主任）组织相关教师对异议事项进行调查后，给出明确答复。复查申请应当在每学期开学的三周内提出，复查以一次为限。

**第十条** 每学年第二学期时，非以毕业班学生为主要修读对象的课程，任课教师和院系不得为毕业班学生单独提前考试和登录成绩。

**第十一条** 教务处不接受学生个人提交的登录课程成绩的申请。

**第十二条** 成绩单记载学生在校期间修读的所有课程成绩。学校根据学生的课程考核成绩完整出具成绩单。

## 复旦大学本科生补考和重修规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十四条、第二十一条、第二十二条和《复旦大学学生纪律处分条例》第六十七条，对本科生的补考和重修作如下规定：

### 一、补考

1. 对于考核后成绩不合格的课程，学生可在规定时间向开课院系申请补考。
2. 补考以一次为限，不收取任何费用。
3. 补考一般安排在原课程开课学期结束后的下一学期第零周至第二周进行。
4. 学生补考合格的，相应课程成绩记为 D-（课程如以 P、NP 方式记载成绩的，补考合格成绩记为 P）。
5. 学生如缺席参加课程期末考试，其相应课程成绩记为不合格。其中，无故缺考的学生，不准予补考；因故缺考的学生，如未曾严重缺课、且能严肃反省检讨本人缺考的过失，经开课院系批准，可准予参加补考。
6. 毕业班学生在毕业学期遇有课程考试不合格的，可按学校规定申请提前补考，经所在院系和开课院系批准，由开课院系安排提前补考。
7. 学生因考试违纪等扰乱学校教育教学秩序的行为导致课程考核成绩不合格的，不得参加补考。
8. 武警国防生在毕业学期如有课程考试成绩不合格的（包括因缺考导致成绩不合格），不准予参加补考。

### 二、重修

1. 学生对于考核后成绩不合格的课程、以及自认为需要加深学习的课程，可以重修相应课程。
2. 重修课程的各次考核成绩如实记载。重修课程成绩不覆盖原修读课程的成绩，按统一的成绩记载方式参与平均绩点计算。
3. 重修课程应按学分缴纳学费。重修课程的收费标准为：自费留学生 300 元/学分，其他学生 130 元/学分。

## 复旦大学本科生缓考规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第二十条，对本科生缓考作如下规定：

**第一条** 学生因学校课程期末考试时间冲突、公派交流提前离校、患重病或意外伤残而不能参加某门课程期末考试的，应当在期末考试开始前办妥缓考申请手续。确因突发意外伤残而无法在期末考试开始前办妥缓考手续的，应在期末考试开始前通过电话告知到开课院系教务员老师，并于考试结束后一周内办妥缓考申请手续。

**第二条** 未按第一条要求办妥缓考申请手续且未参加期末考试者，一律视为缺考。

**第三条** 申请缓考的手续如下：

1. 学生如实填写《复旦大学本科生缓考申请表》内容后，交由所在院系教学院长（系主任）签署意见。

2. 申请表须附申请理由的相关证明材料。因患重病或意外伤残缓考的，须提供二级甲等以上医院的病历证明。

3. 开课院系教学院长（系主任）审核是否同意学生缓考。

4. 所在院系与开课院系同意后，学生在规定时间内将《复旦大学本科生缓考申请表》交给开课院系教务员。

**第四条** 缓考时间、地点由开课院系统一安排后发布。缓考学生应及时查询知晓。

**第五条** 缓考成绩如实记载。

**第六条** 缓考成绩不合格者（含缓考缺考导致不合格的），学校不再受理其补考申请。

**第七条** 学校不受理武警国防生在其毕业学期提出的缓考申请。

## 复旦大学本科生成绩转换规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第二十二条、第二十三条、第二十五条，就学生其他高校修读成绩和学分的转换、学生在本校主修专业与第二专业/第二学位之间的成绩和学分转换、学生重新入学后对中断学业前在校取得成绩和学分的转换、以及学生转专业后的学分认定等事务作如下规定：

### 第一条 申请转换成绩的手续

1. 申请转换成绩的学生，须填写申请表并提交成绩单原件。申请表经所在院系教学院长（系主任）审核同意后，由教务员统一交教务处办理。
2. 学生申请转换和认定成绩以一次为限，一经确认不得更改。教务处不受理学生个人提交的成绩转换申请。

### 第二条 赴其他高校交流学习返校学生（含公派交流及学校确认的个人访学）、插班生、转学生的成绩转换

1. 他校一门或多门课程的教学内容和教学要求如与我校某一门课程相同或相近，且学分不少于我校该门课程的学分，学生可以提出转换成绩，经批准可转换成我校该门课程的成绩和学分。
2. 他校学制为每学年三学期及以上的，按他校本科生总学分与我校本科生总学分之比、及我校每学年设置两学期等因素确定学分转换关系。
3. 学生在他校修读的课程成绩转为我校成绩时，只登记相应成绩等第和学分数，在转换成绩的等级前均加注“\*”号，不参与学生在我校平均绩点的计算。
4. 凡赴他校交流学习的学生（含公派交流及学校确认的个人访学），在赴他校交流学习前，须由院系审核学生交流期间的修读计划，并交教务处备案。

### 第三条 学生在本校主修专业与第二专业、第二学位之间的成绩转换

1. 学生主修专业成绩和学分转入第二专业、第二学位
  - (1) 学生在修读第二学位、第二专业前，其主修专业课程中有与第二专业、第二学位课程名称及学分相同，且已取得成绩的，可在正式修读第二专业、第二学位一年后，通过教务管理系统“成绩转换”栏向开设第二专业、第二学位的院



系提出成绩专业申请。经审核同意后，其成绩和学分转入第二专业、第二学位成绩单。

(2) 学生从主修专业转换到第二专业、第二学位的学分总共不得超过 8 学分。

(3) 学生开始修读第二专业、第二学位以后，其主修专业获得的成绩不能再转换为第二专业、第二学位成绩。

## 2. 学生修读第二专业、第二学位的成绩和学分转入主修专业

(1) 学生如中止修读第二专业、第二学位的，可于毕业学期第 3 周至第 5 周到教务处学务管理办公室申请将已获得的第二专业、第二学位学分转换为主修专业的任意选修学分，申请以一次为限。

(2) 学生从第二专业、第二学位转换到主修专业的学分总共不得超过 5 学分。

(3) 学生自第二专业、第二学位转换为主修专业的成绩，其成绩等级前均加注“\*”号，不参与主修专业平均绩点的计算。

## 第四条 学生重新入学后对中断学业前在校取得成绩的转换

1. 学生因退学或者开除学籍中断学业，其在校已取得的课程考核成绩和学分，学校予以完整记录。

2. 学生注销学籍以后，如在二年内重新参加入学考试，符合录取条件再次入学的，可于第二学年结束前对其中断学业以前在校取得的成绩和学分申请转换为其重新入学后就读专业的成绩和学分。经审核同意后，可认定为其重新入学后就读专业的成绩和学分，予以记载。

3. 学生重新入学后对中断学业前在校取得成绩转换的，其转换的成绩等级前均加注“\*”号，且不参与重新入学后就读专业平均绩点的计算。

## 第五条 转专业学生学分认定

1. 本条仅适用于在校期间有转专业经历的学生。转专业学生的学分认定只作为毕业资格审核的依据，其成绩单不作任何调整。

2. 申请学分认定的原课程在教学内容、教学要求和学分数方面与转入专业的对应课程应相同或相近。

3. 学生修读同一大类基础课程的，可全部认定为转入专业的大类基础课程；

学生转专业前后修读不同大类基础课程的，原专业的大类基础课程可认定为转入专业的通识教育选修课程或任意选修课程。

4. 原专业的专业课程可认定成转入专业的通识教育选修课程或任意选修课程；若转入专业的培养方案无任意选修课程要求，学生多余的无法认定的学分将被视为多修读的学分。

5. 学生申请转专业学分认定的，需认真填写《复旦大学转专业学生学分认定表》，经院系和教务处审核批准后，相应的学分将获得认定。

6. 政治理论课程、大学外语课、体育课程学分可直接作为转入专业的有效学分，无需申请认定。

7. 计算机基础课程学分的认定，按转入专业培养方案的要求执行。

## 复旦大学和境外大学联合培养本科生教学及学籍管理规定

(二〇一七年八月修订)

为促进我校与境外大学联合培养本科生工作，规范联合培养本科生工作中相关教学和学籍管理等事务，根据《复旦大学学籍管理规定》第三十五条、第三十七条、第四十三条、第四十六条等，特制定本规定。

**第一条** 本规定适用于复旦大学和境外大学签订合作协议联合培养本科生的教学管理工作。与复旦大学联合培养本科生的境外大学必须是具有本科学历教育层次的学校。相应协议应在学校教务处和外事处备案。

**第二条** 本规定的适用对象为复旦大学全日制本科生。按照复旦大学和境外大学签订的相关合作协议，复旦大学本科生在标准学习年限内赴境外大学学习，联合培养方式一般为“2+2”（复旦两年+境外两年），或“3+1”（复旦三年+境外一年），也可以是相关合作协议规定的其他方式。按照联合培养合作协议，学生在完成联合培养项目规定的课程、修满所需学分后，可同时获得复旦大学本科毕业证书、学士学位证书和境外大学的学士学位证书等。

**第三条** 联合培养项目的教学培养方案由院系结合本专业指导性修读计划制定，在开始选拔联合培养学生之前正式公布，并报教务处学务管理办公室备案。

**第四条** 学生根据个人志趣和学业发展规划自由报名参加联合培养项目，经所在院系、外事处选拔确定是否入选。院系在选拔时应认真审核报名学生是否如期修完应在复旦大学完成的各门课程和教学内容。

相关联合培养项目选拔结果正式公布后，学生应在离校前到教务处学务管理办公室办理参加联合培养项目的休学（保留学籍）手续。

**第五条** 学生赴境外大学学习以前，应仔细了解境外大学相关专业的教学计划和要求，并经所在院系教学院长（系主任）和专业导师的指导制定本人在境外大学的修读计划（后两年或一年）。经本院系教学院长（系主任）和境外大学相关专业负责人审核同意后报教务处备案。学生在境外大学所修学分和学时总量，应与学生在复旦大学相应专业培养方案规定的后续课程的学分和学时总量大体相当。

**第六条** 参加与境外大学联合培养项目的学生，其在赴境外大学学习期间，学校为其保留学籍。

**第七条** 学生在境外大学学习期间，每个成绩单周期（一学年或一学期）结束后，应在紧接的学期开学后一个月内向其在复旦大学的所属院系教务员老师寄送成绩单，报告学业进展，以便于复旦大学相关院系及时了解学生的学习状况，加强指导。如因学生未及时向其在复旦大学的所属院系寄送成绩单，导致复旦大学对其教学与学籍管理等出现问题（包括学生不能够按时毕业等），学生本人须承担相关后果。

**第八条** 学生在完成境外大学所在专业的教学计划后，由境外大学对其学业完成情况进行审核，决定是否授予学士学位。

学生获得境外大学所在专业学士学位的，复旦大学按照其在复旦大学所属专业授予本科毕业证书和学士学位证书。

学生在境外大学联合培养期限内未能获得所在专业学士学位的，复旦大学也不授予其本科毕业证书和学士学位证书。

**第九条** 学生在境外大学联合培养期限内无法完成所在专业教学计划的、或在境外大学学习期间中止联合培养项目学习的，返回复旦大学复学后，可按照公派交流学习的程序申请学分转换，并在复旦大学所属专业规定的学习年限内继续学业。学生未能如期完成联合培养目标的，其损失的费用须由学生个人承担。

**第十条** 除在复旦大学学习期间已缴纳的学费外，学生还应根据其在境外大学联合培养的期限（两年或一年）一次性向复旦大学缴纳后两年（或一年）的学费，作为复旦大学对其进行学籍管理的费用。

在境外大学联合培养期间应缴纳给复旦大学的学费金额 = 学生按教学培养方案规定尚未修读的学分数 × 学分单价（每学分130元） ÷ 2

学生应在毕业前缴清上述学费。

**第十一条** 如相关校际联合培养本科生合作文件内容有与本规定不一致的地方，以本规定为准。

**第十二条** 联合培养本科生工作中如出现本规定未涵盖的问题，由教务处、外事处和相关院系协商处理。

## 复旦大学本科生转专业实施细则

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第二十七条、第二十九条，制订本科生转专业工作实施细则如下：

**第一条** 转专业的所有工作必须本着公开、公平与公正的原则进行，所有相关的管理人员、教师与学生都必须严格遵守相关规则与程序。

**第二条** 本科生可在第一或第二学年的春季学期申请转专业。本科生凡进入第三学年（含）以上的、已经转过专业的、从其他学校转入复旦大学的、国家或学校在招生时明确规定不可转专业的，均不能申请转专业。

学校在招生时规定可在一定范围内转专业的学生，可在规定的范围内申请转专业。

**第三条** 转专业学生的申请及录取工作均安排在春季学期进行。

**第四条** 每年度各院系须按学校要求、并根据所辖各专业一年级在读学生人数的一定比例，确定并上报接受转专业学生的计划数。

**第五条** 教务处在每年春季学期通过教务处网站及院系公布当年度《复旦大学本科生转专业工作通知》、各院系的考核规则以及经过学校核准的各专业接受计划数。

**第六条** 院系应根据专业的培养目标和要求，制订转专业的考核规则，并对考核内容、方式、程序等做出明确的规定。

**第七条** 院系应安排教师和教学管理人员接待申请转专业学生的咨询。

**第八条** 学生应仔细了解教务处网站上公布的当年度《复旦大学本科生转专业工作通知》的相关内容及各院系的考核规则，并在规定时间内登陆复旦大学教务管理系统报名，同时在网上提交转专业申请。每个学生只能申请填报一个专业志愿。逾期教务处不再接受学生转专业申请。

**第九条** 转专业报名后，学生应主动了解申请转入专业所在院系的咨询时间和地点，并按照申请转入专业所在院系公布的考核时间、地点和规则参加考核。转专业考核工作由各院系负责和安排，学校不作统一规定。

**第十条** 在学生申请转专业报名截止后，教务处经审核公布申请转专业的学生名单，并将名单及相关材料转至各接受院系。

**第十一条** 学生报名转专业后，如决定放弃转专业，须在转专业考核前书面报告相应院系并获得批准。逾期不再受理。

**第十二条** 院系应成立转专业考核小组，在学校规定的时间内，按照考核规则对申请转专业的学生进行考核和录取。录取学生数不得超过公布的接受计划数。

**第十三条** 教务处对院系提交的录取名单进行审核，报主管校长批准后，向全校公布。

**第十四条** 被新专业录取的学生在下一学期开学时到新专业报到注册。院系应为转入本院系学生到教务处集中办理学生证等学籍信息变更手续。

**第十五条** 院系应根据《复旦大学本科生成绩转换规定》，及时做好转入学生的学分认定、教学计划变更及课程修读指导等工作。

**第十六条** 学生确因生理缺陷、疾病或者其他特殊原因，导致无法继续学习所学专业，经学校指定的医院诊断、所在院系证明，认为可以学习其他专业的，可以按照学校规定申请转专业；经相关院系审核同意，教务处批准，可转换到其他合适的专业就读。

**第十七条** 参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的全日制本科生退役复学后，可以按照学校规定申请转入任何专业，但国家有特别规定的情形除外。

**第十八条** 转专业工作接受学校纪律检查部门的监督。

## 复旦大学本科生休学与复学规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第三十二条、第三十三条、第三十四条、第三十七条，对本科生休学与复学作如下规定：

**第一条** 学生有下列情形之一，预计一学期内超过六周无法在校学习的，应当休学：

(一) 身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为经过休养和治疗可以到校学习的；

(二) 赴其他单位交流学习的；

(三) 参与创业实践的；

(四) 其他无法在校学习的情形。

**第二条** 学生因身心健康状况异常不适宜在校学习而申请休学的，须提供县级以上医院出具的病历证明，同时休学申请表中休学原因一栏须由校医院签章批准。

**第三条** 学生因公派交流事宜而申请休学的，休学申请表中休学原因一栏须由外事处或相应的项目主管签字批准，同时向教务处学务管理办公室及所在院系提供《复旦大学学生交流学习教学安排表》备案。

**第四条** 学生因私出国、出境留学申请休学的，须提供对方学校录取通知书原件、复印件及翻译件，并办理离校手续，将离校清单附在休学申请表后一并提交。

**第五条** 除公派交流学习外，学生因其他事由申请休学的，须提供家长意见，并办理离校手续，将离校清单附在休学申请表后一并提交。

**第六条** 学校发现学生有因身心健康状况异常不适宜在校学习的情形，可以通知学生休学。学生应当在学校同意休学或者收到学校休学通知后一周内办理休学手续离校。

**第七条** 学生休学期间的有关事宜，按以下规定处理：

(一) 休学申请的受理时间为开学二周内，学期中或期末考试期间不受理当前学期的休学申请（疾病除外）。自申请之日起，学生每次休学时间应不少于一

学期，最长为一学年；休学期满后两周内，学生如需继续休学，须向学校申请办理继续休学手续，或者按期复学，否则作退学处理。休学累计不得超过二学年。学生休学起讫时间以教务处核定为准。

（二）学生休学期间，学校不给予其在校学习学生待遇。

（三）学生休学期间如有违反校纪行为，按《复旦大学学生纪律处分条例》处理。

**第八条** 复学是休学学生于休学期满后返校继续学习。复学按以下规定办理：

（一）学生应当在休学期限届满后二周内向学校提交复学申请书和相关证明材料，经教务处批准后复学，并及时注册。

（二）因病休学学生申请复学的，必须由县级以上医院诊断证明已恢复健康，并经学校指定的医院复查。复查不合格者，应继续休学或退学。

（四）休学学生复学后，由所在院系根据教学培养方案和课程表，指导安排其复学后的修读计划。

（五）休学期满后两周内未办理复学手续、亦未办理继续休学的学生，作退学处理。



## 复旦大学本科生提前毕业规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十四条、第四十三条、第四十六条，对本科生提前毕业作如下规定：

**第一条** 学生在标准学习年限内，提前学完所在专业教学培养方案规定的全部课程（包括通识教育课程、大类基础教育课程、专业教育课程、任意选修课程以及其他规定的教学内容），成绩合格，获得相应学分，可申请提前毕业。

**第二条** 学生的学习年限以学年为单位，学校不接受提前半学年毕业的申请。提前毕业的申请应于秋季学期提出。如有变更，原申请可于当学年的春季学期开学后两周内撤销。

**第三条** 申请提前毕业的学生，须向院系提交书面申请报告、已修课程成绩单及剩余课程修读计划，由教学院长（系主任）审核后，报教务处审批。经教务处审核同意后，由院系安排学生的毕业论文撰写与毕业实践教学。

**第四条** 已进入提前毕业程序的学生（申请被批准并在当学年的春季学期开学后两周内未撤销者），如果毕业时未达到毕业条件的，不得再申请延长学习年限，视其修读课程情况作结业或肄业处理。

**第五条** 因学籍变更（包括转专业、休学、保留学籍等）编入低年级的学生，在之后的修读过程中如提前学完教学培养方案规定的全部课程，可以参照上述程序申请提前毕业。

**第六条** 提前毕业的学生，应当按所在专业教学培养方案规定的学习年限的足额缴纳学费。学校在其毕业离校前根据其实际修读学分总量进行学费结算。

## 复旦大学本科生延长学习年限规定

(二〇一七年八月制订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十三条，对本科生延长学习年限作如下规定：

**第一条** 本科各专业的标准学习年限以教育部规定为准。

**第二条** 除武警国防生外，学生如不能在标准学习年限内学完所在专业教学培养方案规定的全部课程（包括通识教育课程、大类基础教育课程、专业教育课程、任意选修课程以及其他规定的教学内容），可申请延长学习年限。延长学习年限的时间为一学年（不含休学）。

**第三条** 需要延长学习年限的学生，应在标准学习年限最后一学期开学至当年4月15日前向院系提出申请，并填写《复旦大学学生延长学习年限申请表》，经教学院长（系主任）审核同意后报教务处审批。逾期学校不予受理。

**第四条** 在延长学习年限内的学生，每学期也须按时到校办理注册手续。未经注册的学生，所延长的学习年限无效，视其修读课程情况作结业或肄业处理。

**第五条** 学生在延长学习年限内仍未能学完所在专业教学培养方案规定的全部课程并获得相应学分的，视其修读课程情况作结业或肄业处理。

## 复旦大学第二学位、第二专业教学规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第二十四条，学校实施第二学位、第二专业课程教学，鼓励学生辅修第二学位、第二专业，实现跨学科系统性学习和复合型成长。为规范和加强学生辅修第二学位、第二专业的教学管理，特制定本规定。

### 第一条 课程设置

第二学位、第二专业教学培养要求应与本科主修专业相同，保证教学培养质量标准的统一。

开设第二学位、第二专业教学项目的院系，应根据主修专业的课程结构、名称、代码、学分数与学时数，制订第二学位教学培养方案（约 60 学分）或第二专业教学培养方案（约 40 学分）。

### 第二条 开课与选课

1. 第二学位、第二专业课程一般应单独安排教学时间，以避免与学生主修专业课程发生时间冲突。单独开课的人数应不少于 10 人；报名人数在 10 人以下的第二学位、第二专业的课程，可与主修专业的课程合班开课。

2. 第二学位、第二专业课程编有专用课程代码，仅针对入选参加第二学位、第二专业学习的学生开放。

3. 入选参加第二学位、第二专业学习的学生，应在每学期的选课开放期间登录系统选课，并按照学校规定的标准按选课学分数缴纳第二学位、第二专业课程学习费用。逾期未缴费者，其修读资格与选课按自动作废处理。

### 第三条 教学管理

#### 1. 报名注册

凡非毕业班的在读本科生，在学有余力的前提下，均可在每年春季学期规定的间报名申请修读第二学位或第二专业，经相关院系和教务处审批同意，获得修读第二学位、第二专业资格。

学生报名时，只能申请一个专业（第二学位或第二专业）。

学生申报第二学位或第二专业，要以确保自己能比较顺利完成好主修专业课程的学习为前提，并准确把握自己的需求，充分了解第二学位、第二专业教学培养方案内容及要求。

## 2. 成绩记载

学生修读学校单独设立的第二学位、第二专业的，其课程考核成绩按照《复旦大学本科生成绩记载规定》规定的方式记载，作为专门的第二学位、第二专业成绩进行管理。

学生修读第二学位、第二专业的成绩与其主修专业成绩之间的转换事宜，按照《复旦大学本科生成绩转换规定》的相关规定处理。

学校根据学生修读第二学位、第二专业的课程考核成绩完整出具相应的成绩单。

## 3. 建立导师制度

开设第二学位、第二专业教学项目的院系，应设立专门的导师，加强对修读本院系第二学位、第二专业的学生的学业指导。

## 4. 修读期限

学校鼓励学生在本人主修专业标准学习年限内按期完成第二学位、第二专业教学计划。未能在主修专业毕业时完成第二学位、第二专业教学计划的，可在毕业后两年内，返校继续修读剩余的第二学位、第二专业课程。

## 5. 学业证书

凡在主修专业已获准毕业的学生，如已修完第二学位、第二专业教学培养方案规定的全部课程、成绩合格，可提出相应的学业证书申请。

经相关院系和教务处审核，对于已修完第二学位教学培养方案规定的全部课程、成绩合格的学生，发给复旦大学第二学士学位证书；对于已修完第二专业教学培养方案规定的全部课程、成绩合格的学生，发给复旦大学第二专业证书。

在规定期限内未能修完第二学位、第二专业教学培养方案规定的全部课程，但已修满 30 学分以上(含)的第二学位、第二专业课程，经相关院系和教务处审核，发给相应的专业辅修证书。

## 复旦大学关于本科毕业论文（设计）工作若干规定

2006年2月16日教务处公布全文十条

2007年7月2日教务处修订第六条

2016年3月22日教务处修订第七条

毕业论文（设计）是本科教学计划中的重要环节，是培养学生综合运用所学基础知识和基本技能进行科学研究工作的初步训练，是培养和提高学生分析问题和解决问题能力，实现教学、科学研究和生产实践相结合的重要途径，是本科学士生毕业和授予学士学位的必要条件（特殊专业参照另行规定）。加强本科毕业论文（设计）工作，对提高人才质量具有十分重要的意义。为此，学校就做好本科毕业论文（设计）工作提出如下规定。

### 第一条 毕业论文（设计）的要求

1. 为了规范本科毕业论文（设计）工作的管理，各院系必须按照教学计划的要求，制定符合各自学科专业特点的《院系本科毕业论文（设计）工作管理办法》，明确本科毕业论文（设计）应达到的质量标准，同时建立有效的质量管理和过程监控制度。

2. 各院、系制定的《院系本科毕业论文（设计）工作管理办法》应通过书面通知、院系网站等形式告知本院系所有师生。

### 第二条 毕业论文（设计）的指导教师

1. 各院系应明确下属专业本科毕业论文（设计）指导教师的基本条件和工作职责，建立对导师工作的监督机制。

2. 导师应由中级职称以上（含中级职称）的教师担任，一名导师指导学生论文（设计）不宜超过5篇。

3. 导师应全面负责学生的毕业论文（设计）工作，提供参考书目和文献资料，指导开题，定期答疑，检查进度，审阅论文（设计），并写出评价意见。

### 第三条 毕业论文（设计）的选题

1. 恰当的选题是做好毕业论文（设计）的重要前提。各院系应根据学科特

点，提出下属专业本科毕业论文（设计）选题的形成办法。

2. 所选课题应以保证学生在一定的时间范围内经过努力能基本完成为宜。

3. 院系对毕业论文（设计）的选题要予以审核，对不适当的选题应及时予以纠正。

#### **第四条 毕业论文（设计）的开题**

1. 学生在导师的指导下撰写毕业论文（设计）开题报告，经导师审核、填写意见、签名确认后汇总到院系教学办公室归档。

2. 毕业论文（设计）开题报告的格式及要求由各院系自行设计，原则上必须包括以下基本信息：(1)学生姓名、学号、专业、导师姓名、职称；(2)论文题目、选题的意义；(3)研究的内容、进度和时间安排、导师对开题报告的意见、导师签名和时间。

#### **第五条 毕业论文（设计）的中期检查**

院系须对毕业论文（设计）进行中期检查。检查过程须有文字记录并归档保存。对检查中发现的问题应查找原因，及时改进。

#### **第六条 毕业论文（设计）的写作规范**

1. 院系应明确毕业论文（设计）的写作规范，其中包括论文工作量（字数）要求、排版要求、论文基本要素（如目录、中英文摘要、关键词、引文、正文、注释、参考文献、后记（致谢））的要求等。

2. 毕业论文必须用规范汉字书写，语言学类专业除外。

#### **第七条 毕业论文（设计）的答辩**

1. 原则上每位学生都必须参加毕业论文（设计）的答辩。

2. 各院系成立本科毕业论文（设计）答辩委员会（或小组），实施学生毕业论文（设计）的答辩工作。答辩记录和评价意见须归档保存。

3. 答辩前院系须利用查重软件对每一篇论文进行检查。

## **第八条 毕业论文（设计）的成绩评定**

1. 各院系根据专业和学科特点制定下属专业毕业论文（设计）的评分标准。
2. 毕业论文（设计）的成绩记载依据《复旦大学学籍管理规定》。

## **第九条 毕业论文（设计）的教学管理**

1. 学生必须按教学计划要求参加并完成毕业论文（设计），实际工作时间不得少于 12 周。

2. 毕业论文（设计）不及格的学生，对论文作修改后可以参加一次补答辩，修改时间一般不少于二个月。补答辩合格者，成绩记作 D-。补答辩仍未通过者按结业处理。

3. 教务处按照学生人数以教学业务经费方式下达毕业论文（设计）经费，各院系须确保毕业论文（设计）经费的使用。

4. 毕业论文（设计）的封套由教务处统一印制下发。

5. 学校教务处组织实施对本科毕业论文（设计）质量的审查工作。

## **第十条 毕业论文（设计）资料的保存**

1. 各院系负责下属专业本科毕业论文（设计）所有相关资料的保管。除特殊情况（如属国家机密）外，近三年的本科毕业论文应予公开并供查阅。

2. 教务处每学年汇编《复旦大学本科生优秀毕业论文集》。

## 复旦大学本科生毕业资格审核规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第四十二条、第四十三条、第四十四条、第四十五条、第四十六条，对本科生的毕业资格审核作如下规定：

**第一条** 学生在规定的学习年限内学完本专业教学培养方案规定的全部课程（包括通识教育课程、大类基础课程、专业教育课程、任意选修课程、任意选修课程以及其他规定的教学内容），成绩合格，获得相应的学分，可准予毕业，发给毕业证书。否则根据《复旦大学学籍管理规定》第四十四条、第四十二条规定，视学生修读培养方案规定的课程的情况，发给结业证书或肄业证书。

**第二条** 学生毕业资格的初审时间为所在专业标准修业期最后一学期的前六周。

**第三条** 教务处进行初审后，将初审参考表下发各院系。院系及学生本人须对初审参考表进行认真核实，并将问题及解决方案经院系汇总后统一提交教务处学务管理办公室。

**第四条** 学生在大类基础课程和专业教育课程中所缺的学分，应分别在大类基础课程和专业教育课程板块中寻找多余的课程以申请替代，不能以通识教育课程替代。

**第五条** 因教学培养方案变动、引起课程增减而导致学生学分无法满足毕业要求的，须由教学院长（系主任）提出解决方案，交教务处备案，作为学生毕业资格审核的依据。

教务处不接受学生个人对毕业资格审核的申请。



## 复旦大学本科生结业后返校修读课程若干规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第四十七条，对本科生结业后返校修读课程作如下规定：

### 第一条 受理对象及条件

1. 获得复旦大学本科结业证书，证书签发日期在两年以内的（武警班学生除外）。
2. 离校期间无违法违纪行为的。

### 第二条 申请审批手续

1. 申请者须持身份证等有效证件和结业证书，于每学期开学后两周内到教务处学务管理办公室领取《复旦大学学生结业后修读课程申请表》，填写相关内容后，到开课院系办理手续。
2. 经相应开课院系教务员核实情况、院长（系主任）签字同意，并安排好课程修读、毕业论文写作时间等事项后，报教务处审批、备案（附学生的有关成绩证明），并缴纳课程修读费，其中，自费留学生 300 元/学分，其他学生 130 元/学分。

### 第三条 结业后返校修读课程的安排及要求

1. 结业后返校修读课程者，必须遵守复旦大学各项校纪校规；如有违反，学校参照在校生情况予以处理。
2. 结业后返校修读的课程，原则上应是原教学培养方案规定的课程。若原课程已有调整，可修读相同类别性质的课程进行替代。替代方案由开课院系教学院长（系主任）确定，交教务处审核。
3. 结业后返校修读课程者，应参加相应课程的教学活动。听课确有困难者，经开课院系教学院长（系主任）批准后可申请免听，但仍应参加期中及单元考试，递交平时作业。

体育课、实验课不得免听。确因工作需要，难以跟班听课者，由所在单位出具证明，经任课教师同意后，在不降低课程教学大纲要求前提下，作出适当安排。

**第四条** 结业后返校修读课程并达到毕业条件者，如在返校修读期间未受过刑事处罚的，学校按其达到毕业条件的时间换发毕业证书；符合学士学位授予标准者，授予相应的学士学位。

## 复旦大学本科生学籍异动相关事项办理须知

根据《复旦大学学籍管理规定》的有关规定，简要列举办理学籍异动等手续的要点如下：

学籍异动类型	适用对象	须提供的材料	须填写的表格	受理时间
保留入学资格	新生	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 因病：复旦大学录取通知书原件及复印件，病历复印件</li> <li>◇ 留学生参军：复旦大学录取通知书原件及复印件，服兵役文件复印件</li> <li>◇ 因出国留学：复旦大学录取通知书原件及复印件，留学学校录取通知书的原件及复印件</li> </ul>	保留入学资格申请表	开学二周内
恢复入学资格	因故保留入学资格者	提供有关保留入学资格的证明	恢复入学资格申请表	开学两周内
休学 (分三种情况)	① 因病不能坚持学习	县区级以上医院及校医院提供的不能坚持学习的证明	休学申请表(因病休学)	休学学期的开学二周内(因疾病休学的学生不受此时间限制)，或者交流前学期的期末；
	② 公派交流学习	公派交流学习：须外事处或相应项目主管签字	休学申请表(公派交流学习专用)，《交流学习教学安排表》(一式三份)	
	③ 因其他事由休学	本人申请报告，并附家长意见(留学生不需要家长意见)	1、离校清单 2、休学申请表(因其他事由休学)	
参军保留学籍	中国学生参军		复旦大学本科生服兵役保留学籍申请表(普通本科生适用)	
	留学生参军		复旦大学本科生服兵役保留学籍申请表(留学生适用)	
复学	已痊愈的休学学生	校医院提供的可以继续学习的证明	复学申请表	开学二周内
	结束公派交流学习返校	本人申请材料		
	因其他事由休学者复学	本人申请材料		

学籍异动类型	适用对象	须提供的材料	须填写的表格	受理时间
提前毕业	申请提前毕业的学生	提供本人申请报告，并提交院系教学院长（系主任）意见	提前毕业申请表	毕业学年秋季学期
延长学习年限	不能按期毕业的毕业班学生		延长学习年限申请表	毕业学年春季学期开学初至当年4月15日以前
自动退学	申请退学的学生	本人申请报告，附家长意见（留学生可不需要家长意见）	1、离校清单 2、退学申请表	
结业后修读课程	结业二年内的学生	结业证书	结业后修读课程申请表（附：缴费发票复印件）	开学二周内

## 复旦大学新生保留入学资格申请表

姓 名		性 别		学 号	
录取专业			联系电话		
家庭地址				邮政编码	
申 请 原 因  (请在原因项 打钩√, 并提 供相应证明材 料)	<input type="checkbox"/> 身心健康状况异常, 不适宜在校学习 请校医院签字:  <input type="checkbox"/> 中国学生参军, 起讫时间: _____. 请武装部签字:  <input type="checkbox"/> 外国留学生参军, 起讫时间: _____. 请外国留学生处签字:  <input type="checkbox"/> 其他原因: _____.  我已知晓复旦大学关于新生保留入学资格和恢复入学资格的相关规定。  <div style="text-align: center;">                     新生签名 <span style="float: right;">年 月 日</span> </div>				
家长意见	家长签名				年 月 日
辅导员 意 见	签 名				年 月 日
教学院长 (系主任) 意 见	签 名				年 月 日
教务处学务 管理办公室 意 见	签 名				年 月 日
教 务 处 处长意见	签 名				年 月 日
备 注					

此表格可在教务处主页 ([www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)) 下载, 填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室; 医学类各专业新生请交至医学教育管理办公室。

## 复 旦 大 学 本 科 生 延 期 注 册 申 请 表

备案号：

学 号		姓 名	
院 系		专 业	
联系电话		电子邮 件	
事 由	<input type="checkbox"/> 因交通 <input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 不可抗力（地震、台风、洪水等自然灾害）  <input type="checkbox"/> 其他：_____（需填写具体事由）		
延期注册时间	本科生注册日至20 年 月 日（最晚不得超过当学期第二周结束时）		
承 诺	<p style="text-align: center;">本人因上述原因无法在注册日当天到校注册，但我将在上述时间期满后的第一个工作日，到校办理注册手续。</p> <p style="text-align: center;">申请人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
教学院长 (系主任) 审批意见	<p style="text-align: center;">签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

说明：

- 1、本表适用于申请延期注册的本科生填写。
- 2、凡不能于注册日当天到校注册的本科生都须办理延期注册申请。该表格可打印签名后委托他人办理或以学生学号邮箱发邮件给院系教务员老师办理。注册时需提供相应的证明材料。
- 3、如果请假时间超过两周，需经教务处审批办理请假手续（请假时间含注册日及第一、第二周的无须填写本表格）。
- 4、本表格经院系教学院长（系主任）审批后，交院系教务员老师备案。

## 复旦大学新生恢复入学资格申请表

姓 名		性 别		学 号	
专 业				联系电话	
编入年级					
申 请 原 因	<input type="checkbox"/> 已恢复身心健康，申请报到入学 请校医院签字：  <input type="checkbox"/> 中国学生退役，申请报到入学 请武装部签字：  <input type="checkbox"/> 外国留学生退役，申请报到入学 请外国留学生处签字：  <input type="checkbox"/> 其他原因：_____。  <div style="text-align: right;">学生签名：_____ 年 月 日</div>				
辅 导 员 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教 学 院 长 ( 系 主 任 ) 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教 务 处 学 务 管 理 办 公 室 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
备 注					

此表格可在教务处主页 ([www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)) 下载，填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室；医学类各专业新生请交至医学教育管理办公室。

# 复 旦 大 学 学 生 休 学 申 请 表

## (因病休学)

姓 名		性 别		学 号	
专 业			年 级		
家庭地址					
邮政编码			联系电话		
申 请 休学时间	_____年____月至_____年____月 我已知晓复旦大学关于学生因病休学及病愈复学的相关管理规定。 学生签名: _____ 年 月 日				
校 医 院 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
辅 导 员 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教 学 院 长 (系 主 任) 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教 务 处 学 务 管 理 办 公 室 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
备 注	休学获准后, 请学生用本人学号邮箱将休学批复转发至 zkzx@fudan.edu.cn 申请退课。如果相关课程已完成了期末考试, 则该课程 不可退课。				

此表格可在教务处主页 ([www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)) 下载, 填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室; 医学类各专业学生请交至医学教育管理办公室。

# 复 旦 大 学 学 生 休 学 申 请 表

## (公派交流学习专用)

姓 名		性 别		学 号	
专 业			年 级		
家庭地址					
邮政编码			联系电话		
交流学校					
申 请 休学时间	_____年_____月至_____年_____月 我已知晓复旦大学关于学生公派交流休学及复学的相关管理规定。 学生签名：_____年 月 日				
外事处 或 相关项目主管 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
辅 导 员 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教学院长 (系主任) 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教务处学务 管理办公室 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教 务 处 处长意见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
备 注					

此表格可在教务处主页 ([www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)) 下载, 填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室; 医学类各专业学生请交至医学教育管理办公室。



# 复 旦 大 学 学 生 休 学 申 请 表

(因其他事由休学)

姓 名		性 别		学 号	
专 业			年 级		
家庭地址					
邮政编码			联系电话		
申 请 休学原因	如系因私访学，请注明访学学校：_____。 如因创业休学，可联系创新创业学院寻求指导建议。				
申 请 休学时间	_____年____月至_____年____月 我已知晓复旦大学关于学生休学及复学的相关管理规定。 学生签名：_____年 月 日				
家长意见	家长签名：_____年 月 日				
辅 导 员 意 见	签 名 _____年 月 日				
教学院长 (系主任) 意 见	签 名 _____年 月 日				
教务处学务 管理办公室 意 见	签 名 _____年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	签 名 _____年 月 日				
备 注					

此表格可在教务处主页 ([www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)) 下载，填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室；医学类各专业学生请交至医学教育管理办公室。

## 复旦大学本科生服兵役保留学籍申请表

（普通本科生适用）

姓 名		学 号	
专 业		年 级	
家庭地址			
邮政编码		联系电话	
服兵役时间	_____年____月至 _____年____月 我已知晓复旦大学关于学生服兵役保留学籍的相关规定。 学生签名：_____年 月 日		
辅导员意见	_____ 签 名 _____年 月 日		
教学院长 (系主任) 意 见	_____ 签 名 _____年 月 日		
武装部 意 见	_____ 签 名 _____年 月 日		
教务处学务 管理办公室 意 见	_____ 签 名 _____年 月 日		
教 务 处 处长意见	_____ 签 名 _____年 月 日		
备 注			

注：中国学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，学校保留其学籍至退役后二年。

## 复旦大学本科生服兵役保留学籍申请表 (留学生适用)

姓 名		学号			
专 业		年 级		国 籍	
家庭地址				邮 编	
电子邮箱			家庭电话		
固定联系人及联系电话					
服兵役时间	_____年____月至_____年____月 我已知晓复旦大学关于留学生服兵役保留学籍的相关规定。 学生签名: _____ 年 月 日				
辅导员意见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教学院长 (系主任) 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
外国留学生 工作处意见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教务处学务 管理办公室 意 见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
教 务 处 处长意见	_____ 签 名 _____ 年 月 日				
备 注					

注：外国留学生根据其本国法律服兵役申请保留学籍的，须提交相应的服兵役证明材料。获得批准后，学校将保留其学籍至其退役后一年。

## 复 旦 大 学 学 生 复 学 申 请 表

姓 名		性 别		学 号	
专 业			联系电话		
休学时间	年 月 至 年 月				
复 学 原 因	<input type="checkbox"/> 因病休学，痊愈后返校继续学业 请校医院签字： <input type="checkbox"/> 公派交流学习结束返校 <input type="checkbox"/> 退役返校 <input type="checkbox"/> 因其他事由休学 事由：_____。				
编入年级	复学后编入_____级				
辅 导 员 意 见	签 名 年 月 日				
教 学 院 长 (系 主 任) 意 见	签 名 年 月 日				
教 务 处 学 务 管 理 办 公 室 意 见	签 名 年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	签 名 年 月 日				
备 注					

此表格可在教务处主页 ([www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)) 下载，填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室；医学类专业学生请交至医学教育管理办公室。



## 复 旦 大 学 缺 考 学 生 补 考 申 请 表

姓 名		性 别		院 系	
学 号		联系电话			
缺考课程 名称		课程序号		学分数	
任课教师 姓 名		教师所在院系			
<p><b>缺考原因（检讨书另附）：</b></p>          <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     申请人：                      年 月 日                 </div>					
<p><b>辅导员谈话纪要：</b></p>          <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     辅导员签字：                      年 月 日                 </div>					
<p><b>开课院系教学院长（系主任）意见</b></p>          <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     教学院长（系主任）（签章）：                      年 月 日                 </div>					

说明：此表可在教务处主页（[www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)）下载，由学生填写完相关内容并经辅导员谈话、开课院系批准后交开课院系教务员。



## 复 旦 大 学 本 科 生 转 专 业 申 请 表

姓名		性别		学号	
目前所在专业与年级					
申请转入专业与年级					
已修学分			平均绩点		
联系电话					
申请转专业的原因	申请人签名： (可另附材料) <span style="float: right;">年 月 日</span>				
转出院系意见	院长 (系主任) 签名： <span style="float: right;">年 月 日</span>				
转入院系意见	同意_____同学转入_____专业____年级。 院长 (系主任) 签名： <span style="float: right;">年 月 日</span>				
教务处学籍管理办公室意见	签名： <span style="float: right;">年 月 日</span>				
教务处处长意见	签名： <span style="float: right;">年 月 日</span>				
备注					





## 复 旦 大 学 学 生 提 前 毕 业 申 请 表

姓 名		性 别		学 号	
专 业			联系电话		
已修学分			平均绩点		
原来年级			申请编入年级		
注 意 事 项	<p style="text-align: center;">1、填写本表，经教务处批准后，学生纳入当学年毕业生就业计划，名单进入毕业生就业系统，并上报上级主管部门。</p> <p style="text-align: center;">2、学生申请提前毕业后，若毕业时不能获得毕业证书，不得再申请延长学习年限，按照结业或肄业处理。</p> <p style="text-align: center;">本人已充分了解上述注意事项。</p> <p style="text-align: center;">申请人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
辅 导 员 意 见	签名：_____ 年 月 日				
教 学 院 长 (系 主 任) 意 见	签名：_____ 年 月 日				
教 务 处 学 务 管 理 办 公 室 意 见	签名：_____ 年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	签名：_____ 年 月 日				
备 注					

此表格可在教务处主页（[www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)）下载，填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室；医学类各专业学生请交至医学教育管理办公室。

## 复旦大学学生延长学习年限申请表

姓 名		性 别		学 号	
专 业			联系电话		
已修学分	本学期修读学分		毕业学分数		
未完成的 课程信息 (不含当前学 期已选课程, 可另附页)	课程名称		学分	课程性质	
延长学习年 限的时间	_____年_____月至_____年_____月 学生签字: _____年 月 日				
学生家长 意见	签名: _____年 月 日				
教 务 员 意 见	签名: _____年 月 日				
教学院长 (系主任) 意 见	签名: _____年 月 日				
教务处学务 管理办公室 意 见	签名: _____年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	签名: _____年 月 日				
备 注					

1. “课程性质”指通识教育、大类基础教育或专业教育课程。
2. 此表格可在教务处主页 ([www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)) 下载, 填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室; 医学类各专业学生请交至医学教育管理办公室。

## 复旦大学学生交流学习教学安排表

姓 名		性 别		学 号	
专 业			联系电话		
交流类型	<input type="checkbox"/> 公派交流，交流学校： <input type="checkbox"/> 个人海外访学，访学学校： <input type="checkbox"/> 参加境外科研交流活动，活动名称： <input type="checkbox"/> 其他：				
交流时间	_____年____月至_____年____月 本人签字：_____年 月 日				
交流期间 课程学习 计划	(可另附表及相关资料)				
教学院长 (系主任) 意 见	签名：_____年 月 日				
教务处学 务管理办 公室意见	签名：_____年 月 日				
备注					

请学生提前了解交流前往交流学校的教学计划及我校的相关规定,参加交流活动可能导致无法如期完成本专业培养方案规定的全部教学内容,需延长学习年限。请学生慎重考虑。

## 复旦大学学生出国（出境）请假审批表

姓 名		性 别		学 号	
专 业			联系电话		
请假事由	<input type="checkbox"/> 赴境外参加科研交流活动 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 其他 出访地点（单位）：				
注意事项	1. 学生出境请假最多不超过六周，超过六周须办理休学手续。 2. 学生缺课时数超过教学规定三分之一，即取消参加该课程考核资格，所选课程成绩记为不合格。 3. 出国出境期间的一切责任由本人承担。  请假人签字：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
请假时间	年 月 日至 年 月 日				
外事处/ 项目主管 意 见	签名： 年 月 日				
教学院长 (系主任) 意 见	签名： 年 月 日				
教务处学 务管理办 公室意见	签名： 年 月 日				

说明：1. 此表应与复旦大学出国或赴港澳台个人申请表一起使用。

2. 因私出国请假应同时附上本人出国书面申请报告，并加盖院系公章。

## 复旦大学学生交流学习学分转换申请表

姓 名		性 别		学 号	
专 业		联系电话			
我于____年__月至____年__月，前往_____国_____大学 交流学习，其间修读以下课程并获得相应成绩。					
课程名称	中文译名	开课院系	周学时	成绩	
注：_____大学本科生教学计划要求本专业修读总学分为_____。 附对方大学出具的成绩单原件。					
本人签名：			日期： 年 月 日		
同意_____同学下列课程转换为复旦大学相应课程及学分。					
对方学校课程	复旦大学 课程	课程代码	学分	成绩	学期
院系 处理意见	同意_____同学在_____大学学习期间所修读的 以上课程转换为复旦大学课程。 教学院长/系主任签名：_____年 月 日				
教务处操作 记录	操作人签名：_____年 月 日				

此表格由学生填写，经院系教学院长/系主任审核签字后，由院系教务员持成绩单原件及本申请表至邯郸校区第一教学楼1111室办理；医学类专业学生的材料请交至医学教育管理办公室。教务处不接受同学个人提交的学分转换申请。

交流学校提供的成绩单原件须由学校归档保存，请在提交此申请表前保留好成绩单复印件或扫描件。



## 复旦大学学生结业后修读课程申请表

姓 名		性 别		学 号	
专 业				结 业 年 月	
结业证书是否由本人保管：				联 系 电 话	
<b>结业后申请修读课程信息（20_____年_____学期）</b>					
选课序号	课 程 名 称		课 程 性 质		学 分
<p>本人承诺：在结业后返校修读课程期间，将严格遵守法律法规和学校的各项规章制度。如有违反，愿意接受学校做出的任何处理。</p>					
申请人：			年      月      日		
开课院系 教务员 意 见			签 名		年   月   日
开课院系 教学院长 意 见			签 名		年   月   日
教务处学 务管理办 公室意见			签 名		年   月   日
教 务 处 处 长 意 见			签 名		年   月   日

此表格可在教务处主页（[www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)）下载，填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼1111室；医学类专业学生请交至医学教育管理办公室。



## 复 旦 大 学 插 班 生 学 分 认 定 表

姓名		性别		学号		
原学校和专业						
原学校本专业总学分						
插入年级			插入专业			
联系电话						
在原学校修读的课程信息			申请认定成复旦大学的课程信息			
课程名称	学分	成绩	课程名称	课程代码	学分	成绩
认定方法见相关文件。 本表一式三份，分别由院系、学生本人和教务处留存。						

教学院长/系主任意见：

签名：

年 月 日

## 复旦大学学生补办学生证申请表

姓 名		学 号	
联系电话			
补办的学生证将根据学生入学时在系统中所填信息制作。 <b>如有修改</b> ，请在下面填写： 籍贯改为_____ 家庭地址改为_____省/市，火车站改为_____。			
申请受理日期：            年        月        日（本栏由工作人员填写）			

填写本表请先阅读以下说明：

1. 本表仅供复旦大学全日制本专科生申请补办学生证之用。
2. 申请人请在登录 URP 系统，在教学服务申请的补办学生证项目中缴费。
3. 缴费完毕后，到教务处学务管理办公室（邯郸校区计算中心 B102）填写本表并同时提交一张一寸近期**证件照片**（背面注明学号和姓名）。
4. 申请人于受理日的**5 个工作日内**可到教务处学务管理办公室（计算中心 B102）领取补办的证件。
5. 领取后到申请人所在院系（管理学院系）本科教务办公室，补盖当学期的注册章后即可使用。

## 复 旦 大 学 学 生 退 学 申 请 表

姓 名		性 别		学 号	
专 业			年 级		
家庭地址				邮 政 编 码	
联系电话					
退学原因	学生签名 _____ 年 月 日				
家长意见	家长签名 _____ 年 月 日				
辅 导 员 意 见	签 名 _____ 年 月 日				
教学院长 (系主任) 意 见	签 名 _____ 年 月 日				
教务处学 务管理办 公室意见	签 名 _____ 年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	签 名 _____ 年 月 日				
备 注					

1. 此表格可在教务处主页 ([www.jwc.fudan.edu.cn](http://www.jwc.fudan.edu.cn)) 下载, 填完表格内所需填写内容后交至邯郸校区第一教学楼 1111 室; 医学类各专业学生请交至医学教育管理办公室。
2. 学生申请退学须同时提交办理完各项手续的离校清单。